

## 8 Afdrukken met LRP

### Inleiding

Vanuit LRP kunnen diverse documenten en overzichten worden gegenereerd. Er zijn documenten die centraal zijn vastgelegd in LRP, deze zijn voorgedefinieerd en zijn slechts beperkt aan te passen.

Naast deze centraal vastgelegde documenten kent LRP ook de zogenaamde **gemeentesjablonen**.

Een voorbeeld van een gemeentesjabloon is de **vrije brief** waarmee het mogelijk is een eigen brief te schrijven en deze vervolgens te combineren met een selectie of een enkele persoon, zodat de NAW-gegevens en eventueel andere gegevens uit LRP in de brief worden afgedrukt. Hetzelfde is mogelijk met **etiketten** met vrije velden.

Naast de vrije brieven en etiketten kunnen - ten behoeve van de bijdrageadministratie - ook eigen toezeggingsbrieven en herinneringsbrieven (en e-mails) worden gemaakt.

De gemeentesjablonen worden door de lokaal beheerder (LB) gemaakt en aangepast. (Zie handleiding Lokaal Beheerder, paragraaf [2.16 Gemeentesjablonen](#)).

### Afdrukken uitbesteden

Wanneer u veel printwerk heeft of als u andere redenen heeft om het printwerk uit te besteden, dan kunt u terecht bij de [orderdesk](#) van het LRP-team van de Dienstenorganisatie. U kunt daar uw wensen kenbaar maken en u krijgt nadere informatie over de uitvoeringsmogelijkheden, de levertijd en de daarbij behorende kosten.

### Afdrukken van acceptgiro's

Wanneer u zelf zogenaamde OLA's (Optisch Leesbare Acceptgiro's) wilt afdrukken, of wilt laten afdrukken, dient u zich er van te vergewissen dat de afdruk aan de vastgestelde eisen voor wat betreft kwaliteit en indeling voldoet. Het machinaal kunnen lezen van de OLA's is bij onnauwkeurig afdrukken niet mogelijk; dat resulteert in vertragingen en het berekenen van bijkomende kosten. (Ook kunnen, als dit vaker voorkomt, de OLA's voor die betreffende bank/girorekening worden geweigerd). De afdrukkende partij en Equens moeten een samenwerkingscontract afgesloten hebben waarmee de afdrukkwaliteit verzekerd is.

Voor meer informatie zie [www.equens.com](http://www.equens.com)

### 8.1 Mutatielijst

1. Open **Mutatielijst** in het menu **Dienstverlening**.

Figuur 221: Mutatielijst

2. Selecteer eventueel een wijkgemeente, het type document (PDF of CSV) en over welke periode de lijst moet worden gegenereerd en klik vervolgens op de knop **Genereer document**.

## 8.2 Persoonskaart

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **Ledenadministratie**, het scherm **Gemeenteoverzicht** opent.  
In een gemeente met wijkgemeenten dient de betreffende wijkgemeente te worden geselecteerd onder het tabblad **Wijkgemeenten**; klik vervolgens op de knop **Bewerken**, het scherm **Wijkgemeentedossier** opent.
2. Klik op het tabblad **Geregistreerden** en klik op de knop **Toon zoekveld**.
3. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon waarvoor een **persoonskaart** moet worden afgedrukt en klik op de knop **Bewerken**.
4. Klik in het geregistreeredossier op de knop **Afdrukken persoonskaart**, een pdf wordt gegenereerd.

## 8.3 Pe-kaart

1. Open **Pastorale Eenheden** in het menu **Ledenadministratie**.
2. Vul één of meer zoekcriteria in van de pastorale eenheid waarvoor een **PE-kaart** moet worden afgedrukt en klik op de knop **Bewerken**.
3. Klik in het geregistreeredossier op de knop **Afdrukken PE-kaart**, een pdf wordt gegenereerd.

## 8.4 Formulier nieuw-ingekomen

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **Ledenadministratie**, het scherm **Gemeenteoverzicht** opent.  
In een gemeente met wijkgemeenten dient de betreffende wijkgemeente te worden geselecteerd onder het tabblad **Wijkgemeenten**; klik vervolgens op de knop **Bewerken**, het scherm **Wijkgemeentedossier** opent.
2. Klik op het tabblad **Geregistreerden** en klik op de knop **Toon zoekveld**.

3. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon waarvoor een **formulier nieuw-ingekomen** moet worden afgedrukt en klik op de knop **Bewerken**.
4. Klik in het geregistreerdossier op de knop **Afdrukken formulier nieuw-ingekomen**, een pdf wordt gegenereerd.

## 8.5 Uitschrijfformulier

1. Klik op **(Wijk-) Gemeente(n)** in het menu **Ledenadministratie**, het scherm **Gemeenteoverzicht** opent.  
In een gemeente met wijkgemeenten dient de betreffende wijkgemeente te worden geselecteerd onder het tabblad **Wijkgemeenten**; klik vervolgens op de knop **Bewerken**, het scherm **Wijkgemeentedossier** opent.
2. Klik op het tabblad **Geregistreerden** en klik op de knop **Toon zoekveld**.
3. Vul één of meer zoekcriteria in van de persoon waarvoor een **uitschrijfformulier** moet worden afgedrukt en klik op de knop **Bewerken**.
4. Klik in het geregistreerdossier op de knop **Afdrukken uitschrijfformulier** en vervolgens op **Druk af**, een pdf wordt gegenereerd.

## 8.6 Uitdraai via selectie

1. Open **Selecties** in het menu **Dienstverlening**.



Figuur 222: Selecties

2. Zie de online **Handleiding Selecties** voor nadere uitleg over de selecties.
3. Onder het kopjes **Resultaat** en **Uitdraai** staan de verschillende vormen van uitdraai vermeld.

## 8.7 Looplijst

Uitdraaien overzicht > Uitdraai documenten

**Uitdraai documenten**

**Type uitdraai**

Type uitdraai: Looplijst

Type document: [dropdown]

Lijst op basis van: Persoon

Mutatie looplijst op basis van vorige uitdraai  
 Verberg geboortedatum  
 Verberg geregistreerdnummer, wijk en sectie

Beperken tot: [dropdown]

Sortering: [dropdown]

**Groep(en)**

0 tot 0 van 0

| Groep | Omschrijving | Gemeente | Wijkgemeente |
|-------|--------------|----------|--------------|
|       |              |          |              |

**Vrije gebied(en)**

0 tot 0 van 0

| Vrij gebied | Omschrijving | Gemeente | Wijkgemeente |
|-------------|--------------|----------|--------------|
|             |              |          |              |

Figuur 223: Uitdraai documenten - looplijst

De looplijst kan de volgende zaken afdrucken naar pdf of exporteren naar CSV:

- één of meerdere **groepen**;
- één of meerdere **vrije gebieden**.

De geregistreerden die uit bovenstaande groepen en/of vrije gebieden komen kunnen verder beperkt worden met behulp van:

- een bestaande **selectie**;
- een bestaande **groep** (zelf);
- een bestaand **fonds** (alleen bijdragenadministrateur).

Omgekeerd is echter ook mogelijk: de geselecteerden uit een selectie of de deelnemers aan een fonds kunnen verder beperkt worden met behulp van een groep of vrij gebied.

Uitdraaien overzicht > Uitdraai documenten

**Uitdraai documenten**

**Groep(en)**

0 tot 0 van 0

| Groep | Omschrijving | Gemeente | Wijkgemeente |
|-------|--------------|----------|--------------|
|       |              |          |              |

**Vrije gebied(en)**

0 tot 0 van 0

| Vrij gebied | Omschrijving | Gemeente | Wijkgemeente |
|-------------|--------------|----------|--------------|
|             |              |          |              |

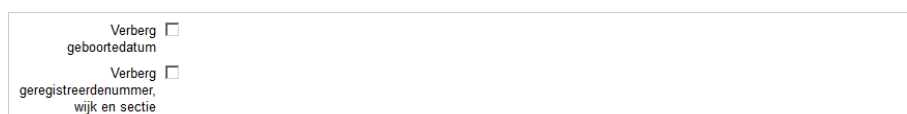
Figuur 224: Looplijst - beperken tot groepen / vrije gebieden

Concreet kunnen op deze manier abonnees of deelnemers aan een fonds beperkt worden door een bezorgwijk (vrij gebied) of groep voor bijvoorbeeld de bezorging brieven, kerkbladen en dergelijke.

### 8.7.1 Aanpassen lay-out

Het is mogelijk om de lay-out door middel van de vinkjes **Verberg geboortedatum** en **Verberg geregistreerdnummer, wijk en sectie** enigszins aan te passen aan de wens en het beoogde doel van de looplijst.

Standaard worden op de looplijst de geboortedatum (t.b.v. een verjaardagsfonds) en het geregistreerdnummer, de wijkgemeente en de sectie van de geregistreerde afgedrukt.



Figuur 225: Looplijst - aanpassen lay-out

- Door een vinkje te plaatsen in het veld **Verberg geboortedatum** wordt de geboortedatum niet afgedrukt op de looplijst.
- Door een vinkje te plaatsen in het veld **Verberg geregistreerdnummer, wijk en sectie** worden het geregistreerdnummer, de wijk en de sectie niet afgedrukt op de looplijst.

### 8.7.2 Mutaties op basis van vorige uitdraai

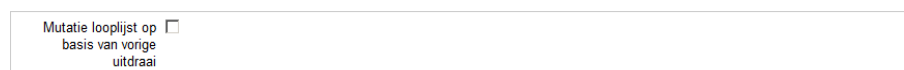
Standaard worden in de looplijst alle personen (geregistreerden en overige contacten) opgenomen die deelnemen in het geselecteerde fonds en actiejaar of die in de geselecteerde selectie voorkomen.

Het is ook mogelijk om een aanvulling op een (oorspronkelijke) looplijst te genereren waarin alleen die personen (geregistreerden en overige contacten) staan van wie de **gegevens gewijzigd zijn** sinds de vorige keer dat de looplijst is afgedrukt.

In concreto betekent dit dat alleen de personen worden afgedrukt die sinds de vorige keer dat de looplijst is afgedrukt:

- geen deelnemer meer zijn voor het betreffende fonds en actiejaar of die niet meer in de betreffende selectie voorkomen (status afgemeld);
- nieuwe deelnemer zijn voor het betreffende fonds en actiejaar of voor het eerst voorkomen in de betreffende selectie (status nieuw);
- waarvan het adres is gewijzigd (status gewijzigd).

Door een vinkje te plaatsen in het veld **Mutatie looplijst op basis van vorige uitdraai** worden alleen de mutaties afgedrukt sinds de vorige keer dat de looplijst is afgedrukt.

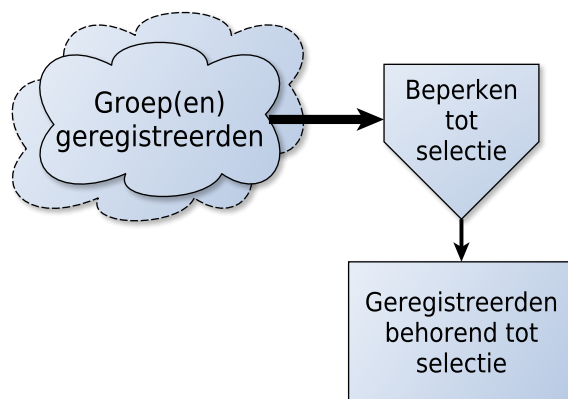


De reden waarom de betreffende persoon wordt afgedrukt staat vermeld in de kolom **Status** (zie hierboven).

### 8.7.3 Looptijst beperken

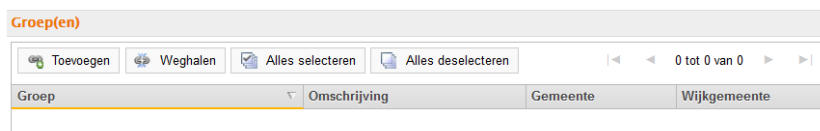
#### 1. Selectie

Schematisch



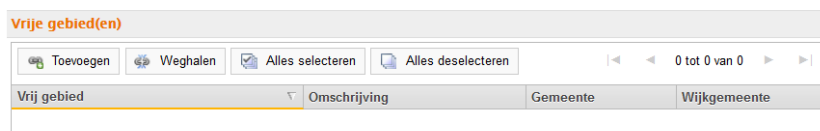
Figuur 226: Looptijst beperken tot selectie

- 1 Selecteer **Looptijst** in het veld **Type uitdraai** en selecteer in het veld **Type document** of een pdf-bestand of csv-bestand moet worden genereerd.
- 2 Selecteer met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Groep(en)** één of meerdere groepen.



Figuur 227: Looptijst selecteren groepen

- 3 Selecteer eventueel met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Vrije gebied(en)** één of meerdere vrije gebieden.



Figuur 228: Looptijst selecteren vrije gebieden

- 4 De geregistreerden uit bovenstaande groepen en/of vrije gebieden worden uiteindelijk beperkt met behulp van een **selectie**.

Figuur 229: Beperken tot selectie

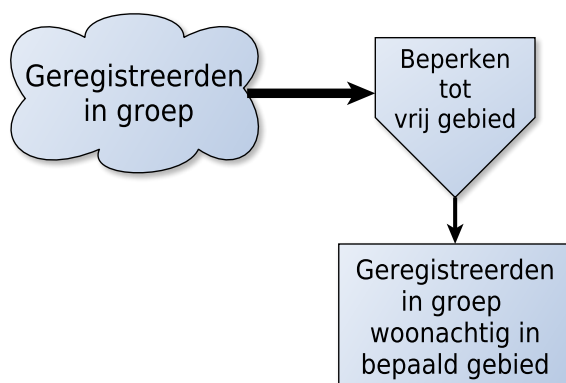
Maak een keuze uit de beschikbare selecties in het veld **Selectie**.

- 5 Maak tenslotte een keuze uit de beschikbare sorteringen in het veld **Sortering**.

Het veld sortering is verplicht!

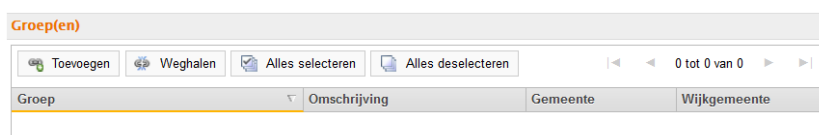
## 2. Groep

Schematisch



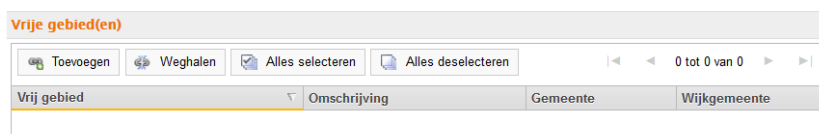
Figuur 230: Looplijst beperken tot vrij gebied

- 1 Selecteer **Looplijst** in het veld **Type uitdraai** en selecteer in het veld **Type document** of een pdf-bestand of csv-bestand moet worden genereerd.
- 2 Selecteer met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Groep(en)** één of meerdere groepen.



Figuur 231: Looplijst selecteren groepen

- 3 Selecteer eventueel met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Vrije gebied(en)** één of meerdere vrije gebieden.



Figuur 232: Looplijst selecteren vrije gebieden

- 4 Selecteer de blanco(!) regel in het veld **Beperken tot**.



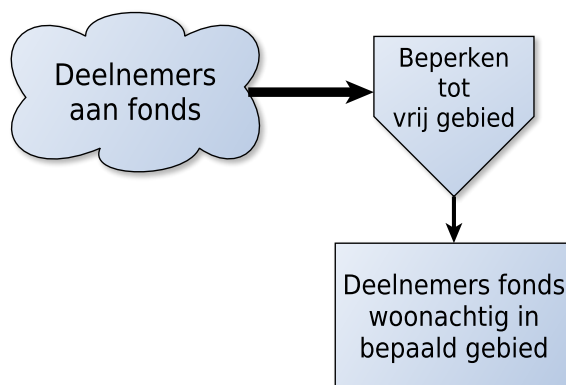
Figuur 233: Beperken tot selectie

- 5 Maak tenslotte een keuze uit de beschikbare sorteringen in het veld **Sortering**.

Het veld sortering is verplicht!

## 3. Fonds

Schematisch



Figuur 234: Looplijst fonds beperken tot vrij gebied

- 1 Selecteer **Looplijst** in het veld **Type uitdraai** en selecteer in het veld **Type document** of een pdf-bestand of csv-bestand moet worden gegenereerd.
- 2 Selecteer **Fonds** in het veld **Beperken tot** onder het kopje **Type uitdraai**.

Figuur 235: Fondsgegevens

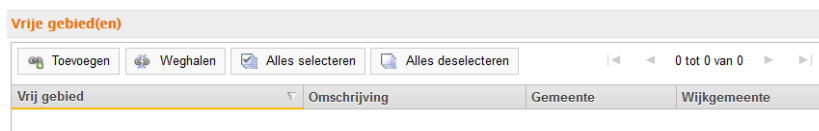
Maak vervolgens een keuze uit de beschikbare fondsen in het veld **Fonds** en maak een keuze uit de beschikbare jaren in het veld **Actiejaar**.

- 3 Door het zetten van een vinkje in het veld **Overige contacten meenemen** worden ook de overige contacten op de looplijst afgedrukt.  
 📖 let op: indien overige contacten worden afgedrukt dienen deze wel met een volledig adres met postcode te zijn vastgelegd!
- 4 De deelnemers aan het bovenstaande fonds kunnen verder beperkt worden met behulp van een groep(en) en/of vrij(e) gebied(en).  
 Selecteer met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Groep(en)** één of meerdere groepen.

Figuur 236: Looplijst selecteren groepen



- 5 Selecteer met de knop **Toevoegen** onder het kopje **Vrije gebied(en)** één of meerdere vrije gebieden.





Figuur 237: Looptijst selecteren vrije gebieden

## 6 Maak tenslotte een keuze uit de beschikbare sorteringen in het veld **Sortering**.

-  Het veld sortering is verplicht!
-  In de looptijst staan alleen de **deelnemers** (geregistreerden en eventueel overige contacten) van een fonds vermeld!

## 8.8 Genereer document

### 1. Klik op de knop **Genereer document**.



Figuur 238: Uitdraai keuze

2. Klik op de knop **Direct uitvoeren en verder gaan** om het genereren van de uitdraai als een taak op de achtergrond uit te laten voeren. Het resultaat is terug te vinden onder de planner, zie verder de instructie bij paragraaf [7.6 Werken met de planner](#) punt 2.
3. Klik op de knop **Direct uitvoeren en naar planner overzicht gaan** als de documenten direct nodig zijn. Zie verder de instructie bij paragraaf [7.6 Werken met de planner](#) punt 2.
4. Klik op de knop **Inplannen** als de documenten pas op een bepaalde datum en tijdstip nodig zijn. De geselecteerde uitdraai inclusief de eraan ten grondslag liggende selectie, groep, vrij gebied e.d. wordt op het opgegeven moment gegenereerd en afgedrukt naar pdf. Zie verder de instructie bij paragraaf [7.6 Werken met de planner](#) punt 2.